

ПЕРЕГОВОРНА ПРОЦЕДУРА

Переговорна процедура закупівлі – це процедура, що використовується замовником як виняток і відповідно до якої замовник укладає договір про закупівлю після проведення переговорів з одним або кількома учасниками.

Особливості проведення процедури:

- під час проведення переговорної процедури закупівлі не проводиться аукціон;
- переговорна процедура не передбачає створення та публікацію тендерної документації;
- строки проведення процедури є мінімальними і можуть складати 11 днів (6 днів при застосування скороченої процедури);
- замовник використовує переговорну процедуру як виняток і лише при наявності та документальному підтвердженні однієї із підстав, що перераховані в частині 2 статті 40 Закону України «Про Публічні закупівлі».

Перед початком створення закупівлі необхідно опублікувати річний план. Якщо план уже опубліковано, необхідно обрати розділ в особистому кабінеті **Річні плани**, встановивши фільтр **Власні**, та обрати необхідний план у виведеному списку. Після відкриття плану через кнопку **Детальніше**, необхідно натиснути **Створити закупівлю** у правому верхньому куті річного плану.

[← Повернутися до списку планів](#)

Статус:

Запланований

Остання зміна:

05.05.2025 13:00

План:

UA-P-2025-05-05-000180-a

c743c43fc4b24257a0edebb3d9f0f3e8

Опублікувати

Створити закупівлю

Створити копію

Відмінити

Замовити супровід
закупівель

Кваліфікований електронний підпис накладено.

Перевірити підпис

ДЕТАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ

ОБґРУНТУВАННЯ ЗАКУПІВЛІ

Основні параметри

Тип закупівлі *

Переговорна процедура

КРОК 1. Заповнення блоку «Основні параметри»

1. Тип закупівлі (автоматично переноситься вказаний в плані тип закупівлі)
2. План (автоматично фіксується номер плану з якого оголошується закупівля)
3. Вид предмету закупівлі (товари, послуги, роботи)
4. Назва предмета закупівлі
5. Примітки (необов'язкове для заповнення поле)
6. Очікувана вартість (з позначкою з ПДВ чи без ПДВ)
7. Валюта
8. Підстава для використання переговорної процедури (обирається з випадального списку)
9. Обґрунтування використання переговорної процедури.

Зверніть Увагу! Підстави для застосування звичайної Переговорної процедури та скороченої Переговорної процедури є різними. Застосування кожного виду процедури повинно відповідати чітко визначеним умовам, передбаченим статтею 40 Закону України «Про публічні закупівлі».

Основні параметри

Вид предмету закупівлі *

товари

Назва предмета закупівлі *

Тестова закупівля

Примітки

Очікувана вартість *

200000

3 ПДВ

Пропозиції будуть оцінюватися саме з такою ознакою включення ПДВ

Валюта *

гривня (UAH)

Підстава для використання процедури *

Обґрунтування використання процедури *

КРОК 2. Заповнення блоку «Конфігурація закупівлі»

У підблоці **"Конфігурація закупівлі"** міститься перелік параметрів, які можуть бути увімкнені або вимкнені. За замовчуванням конфігурації встановлені у положеннях, передбачених до типу процедури.

- **Закупівля лотами** — ознака може бути лише увімкненою; процедура передбачає виключно лотовий формат закупівлі.
- **Електронний аукціон** — ознака може бути лише вимкненою, процедура не передбачає проведення аукціону.
- **Попередня кваліфікація учасників** — ознака може бути лише вимкненою, проведення етапу попередньої кваліфікації (прекваліфікації) не передбачено.
- **Ціна пропозиції обмежена очікуваною вартістю** — ознака може бути лише увімкненою, ціни тендерних пропозицій не можуть перевищувати очікувану вартість закупівлі.
- **Валюта пропозиції визначена очікуваною вартістю** — ознака може бути лише увімкненою, що передбачає значення валют тендерної пропозиції та закупівлі мати лише однакове значення.
- **Послідовний порядок розгляду пропозицій** — ознака може бути лише увімкненою; передбачено поступовий порядок розгляду пропозицій.
- **Оскарження умов тендерної документації** — ознака може бути лише увімкненою; на етапі подання пропозицій учасники мають можливість звертатися до АМКУ зі скаргами на умови тендерної документації.
- **Оскарження результатів визначення переможця** — ознака може бути лише увімкненою, що передбачає можливість на етапі розгляду пропозицій учасникам звертатися зі скаргами до АМКУ щодо рішення замовника по кваліфікації учасників.
- **Оскарження відміни закупівлі** — ознака може бути лише увімкненою, що передбачає

можливість учасникам звертатися зі скаргами до АМКУ щодо рішення замовника щодо відміни закупівлі/лотів.

- **Обмежений доступ** — ознака може бути лише вимкненою, що передбачає публічний доступ до даних закупівлі.
- **Відбір з попередньо кваліфікованими учасниками** — ознака може бути лише вимкненою, що передбачає відсутність у закупівлі попереднього етапу кваліфікаційного відбору учасників.
- **Мінімальна кількість пропозицій** — ознака, яка визначає достатню кількість пропозицій для того, щоб закупівля відбулася.
- **Оскарження результатів кваліфікації** — ознака може бути лише вимкненою, що передбачає відсутність можливості оскарження рішення замовника після проведення попередньої кваліфікації учасників (прекваліфікації).
- **Очікувана вартість** — ознака може бути лише увімкненою, що передбачає наявність вказаного значення очікуваної вартості у закупівлі.
- **Тривалість оскарження відміни закупівлі** — ознака визначає тривалість періоду (10 календарних днів), протягом якого учасники можуть оскаржити рішення замовника щодо відміни закупівлі або лота.
- **Тривалість кваліфікації** — ознака, яка визначає тривалість періоду попередньої кваліфікації учасників (прекваліфікації). Встановлене значення "0" свідчить про те, що у закупівлі відсутній етап попередньої кваліфікації (прекваліфікації).
- **Тривалість оскарження результатів кваліфікації** — ознака, що визначає тривалість періоду оскарження результатів кваліфікації (прекваліфікації). Встановлене значення "0" свідчить про те, що у закупівлі не передбачена можливість оскаржувати результати кваліфікації (прекваліфікації).
- **Тривалість оскарження результатів визначення переможця** — ознака, яка визначає тривалість періоду оскарження (10 календарних днів), упродовж якого можливе подання вимог та/або оскарження прийнятого замовником рішення щодо кваліфікації учасників.
- **Кількість днів для надання пояснень на звернення** — ознака, яка визначає тривалість періоду, протягом якого замовник має надати відповідь на звернення учасника. Встановлене значення "0" свідчить про те, що у закупівлі не передбачена можливість звертатися за роз'ясненнями.
- **Кількість днів між кінцевою датою оскарження умов та кінцевим строком подання пропозицій** — ознака визначає тривалість періоду оскарження, протягом якого можуть бути подані вимоги та/або скарги щодо умов тендерної документації. Встановлене значення "0" свідчить про те, що у закупівлі не передбачена можливість оскаржувати умови тендерної документації.

Конфігурація закупівлі

☒ Закупівля лотами i	☐ Електронний аукціон i
☐ Попередня кваліфікація учасників i	☒ Ціна пропозиції обмежена очікуваною вартістю i
☒ Валюта пропозиції визначена очікуваною вартістю i	☒ Послідовний порядок розгляду пропозицій i
☐ Оскарження умов тендерної документації i	☒ Оскарження результатів визначення переможця i
☒ Оскарження відміни закупівлі i	☐ Обмежений доступ i
☐ Відбір з попередньо кваліфікованими учасниками i	☒ Очікувана вартість i
☐ Оскарження результатів кваліфікації i	Мінімальна кількість пропозицій 1 i
Тривалість оскарження відміни закупівлі 10 i	Тривалість оскарження результатів визначення переможця 10 i
Тривалість кваліфікації 0 i	Тривалість оскарження результатів кваліфікації 0 i
Кількість днів для надання пояснень на звернення 0 i	Кількість днів між кінцевою датою оскарження умов та кінцевим строком подання пропозицій 0 i

КРОК 3. Створення лотів та позицій

За замовчуванням закупівля є однолотовою, з можливістю додавання необхідної кількості лотів за допомогою кнопки «Додати лот».

Далі необхідно заповнити поля в блоці «Лот № 1»:

1. Назва лота
2. Примітки (*необов'язкове для заповнення поле*)
3. Очікувана вартість (*вартість саме конкретного лоту*)

Лоти

Додати лот

Лот № 1

Назва лота *

Примітки

Очікувана вартість *

Далі необхідно додати позицію/позиції до закупівлі.

Якщо попередньо у річному плані було заповнено інформацію про позицію, така позиція автоматично відображається у закупівлі.

Кількість позицій можна збільшити за допомогою кнопки «Додати позицію». За потреби зайву позицію можна видалити, натиснувши кнопку «Видалити позицію». При цьому лот має містити щонайменше одну позицію.

Необхідно заповнити такі поля:

1. **Опис предмета закупівлі** — короткий текстовий опис позиції.
2. **Код ДК 021:2015** — класифікатор за Єдиним закупівельним словником.
У разі, якщо обраний код не відповідає виду предмета закупівлі, система попередить про неспівпадіння коду ДК та виду предмета закупівлі.
3. **Схема додаткового класифікатора** — за потреби, можна обрати відповідний додатковий класифікатор.
4. **Кількість** — зазначається у числовому значенні.
5. **Одиниця виміру** — обирається зі списку відповідно до характеру предмета закупівлі.

6. **Дата постачання «з» та «по»** — період, протягом якого має бути здійснене постачання товару або надання послуги.

Позиції лоту

Додати позицію

Позиція: № 1

Опис предмета закупівлі *

Ефірні олії

Код ДК 021:2015 *

24920000-9

Ефірні олії

Схема додаткового класифікатора

Кількість *

1500

Одиниця виміру *

тонна

TNE

Дата постачання з

Дата постачання по *

31.05.2025

Інформація про місце постачання

Інформація щодо місця постачання автоматично відображається на підставі даних, зазначених у особистому профілі замовника на електронному майданчику. За потреби вказану адресу можна змінити — поля доступні для редагування.

Якщо потрібне місце постачання вказане у тендерній документації, необхідно увімкнути відмітку «**Місце постачання — згідно документації**».

Адреса постачання

☐ Місце постачання - згідно документації

Країна

Україна

Область або регіон

Полтавська область

Населений пункт

Полтава

Поштовий індекс

39000

Адреса

вул. Вигадана

Географічні координати постачання

Широта

Довгота

КРОК 4. Заповнення умов оплати та умов поставки

Умови оплати є обов'язковою складовою частиною закупівлі. Для внесення інформації необхідно натиснути кнопку «Додати умови оплати» та обрати необхідні параметри:

1. **Подія** — визначається підстава для здійснення оплати. Доступні варіанти:

- інша подія;
- дата виставлення рахунку;
- поставка товару;
- дата закінчення звітного періоду;
- виконання робіт;
- підписання договору;
- дата подання заявки;
- надання послуг.

2. **Тип оплати** — обирається один із варіантів:

- післяплата;
 - аванс.
3. **Опис** — у разі вибору варіанту «інша подія» необхідно додатково вказати опис події, яка є підставою для оплати.
 4. **Період, днів** — кількість днів, протягом яких має бути здійснена оплата (*не менше 1 та не більше 1000 днів*).
 5. **Тип днів** — визначається тип розрахункових днів:
 - банківські;
 - календарні;
 - робочі.
 6. **Розмір оплати (%)** — зазначається частка оплати у відсотках.
Сукупно всі умови мають становити 100%. Наприклад, якщо договором передбачено аванс у розмірі 20%, замовнику необхідно додати дві умови оплати:
 - перша умова — аванс 20%;
 - друга умова — післяплата 80%.
 7. **Порядковий номер** — поле заповнюється автоматично і відображає порядковий номер, під яким було додано відповідну умову оплати.

Умови оплати лоту

Додати умови оплати

Умова оплати 1

Подія *	Порядковий номер		
поставка товару 	1		
Опис			
Тип оплати *	Розмір оплати, % *	Період, днів *	Тип днів *
Післяплата 	100	45	робочі 
Видалити умову оплати			

Після заповнення блоку з умовами оплати є можливість додати **умови поставки**. Додавання умов поставки не є обов'язковою дією.

Для внесення інформації необхідно натиснути кнопку «Додати умови поставки» та вказати відповідні параметри:

1. **Подія** — визначається підстава для здійснення поставки:
 - підписання договору;
 - подання заявки;
 - здійснення оплати.
2. **Тип поставки** (*одноразова чи повторювана поставка*).
3. **Опис** — опціональне поле для додаткової інформації.
4. **Період, днів** — кількість днів, протягом яких має бути здійснена поставка (*не менше 1 та не більше 1000 днів*).
5. **Тип днів** — обирається один із варіантів:
 - банківські;

- календарні;
- робочі.

6. **Розмір поставки (%)** — зазначається частка поставки у відсотках (сукупно всі умови поставки мають становити 100%).

7. **Порядковий номер** — поле, що заповнюється автоматично і відображає порядковий номер, під яким було додано відповідну умову поставки.

Умови поставки лоту

Додати умови поставки

Умова поставки 1

Подія *

підписання договору

Порядковий номер

1

Опис

Тип поставки *

Повторювана поставка

Розмір поставки, % *

100

Період, днів *

15

Тип днів *

банківські

Видалити умову поставки

Якщо закупівля здійснюється за кошти, виділені донорською організацією, при створенні процедури необхідно вказати відповідну інформацію у формі закупівлі: активувати відмітку «Донор» та обрати організацію-донора з обмеженого переліку.

Донор

☒ Фінансування за рахунок донора

Донор *

Оберіть одну або декілька організацій донорів

БФ "ОХМАТДИТ – ЗДОРОВЕ ДИТИНСТВО"

Міністерство закордонних справ і справ Співдружності націй та розвитку Великої Британії

БЛАГОДІЙНА ОРГАНІЗАЦІЯ "МІЖНАРОДНИЙ БЛАГОДІЙНИЙ ФОНД "НОВА УКРЕЙН"

Агентство США з Міжнародного Розвитку

Глобальний фонд

Єврокомісія

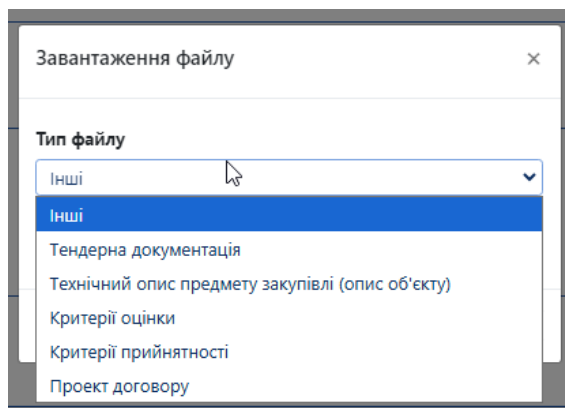
Ukraine facility

КРОК 5. Збереження закупівлі та завантаження документів

Після внесення всієї інформації щодо закупівлі необхідно виконати збереження. Для цього потрібно піднятися на початок сторінки закупівлі та натиснути кнопку «**Зберегти**».

Наступним кроком потрібно завантажити документи. Для завантаження документів у розділі «Документи закупівлі» необхідно натиснути кнопку «Додати документ» та завантажити відповідні файли.

Зверніть увагу! Кількість файлів необмежена але максимальний розмір одного файлу має бути не більше 50 МБ.



Доступні для завантаження типи файлів:

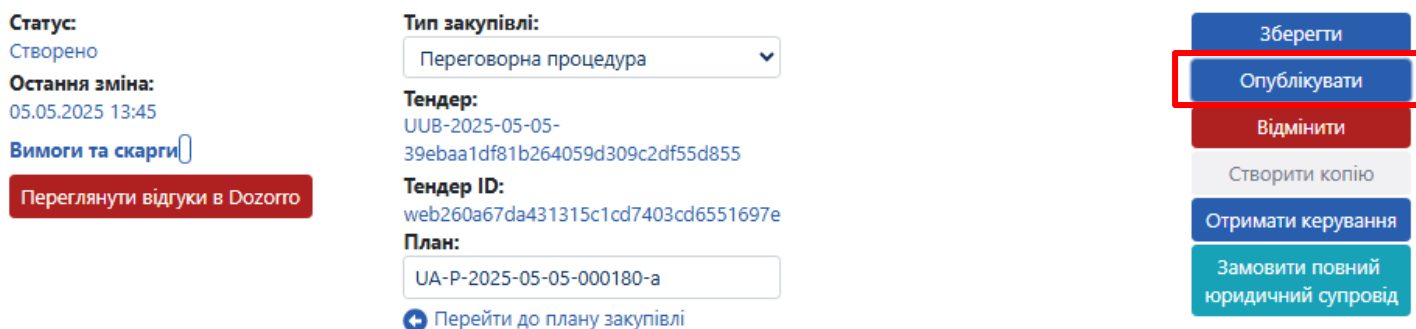
- Інші
- Тендерна документація
- Технічний опис предмету закупівлі (опис об'єкту)
- Критерії оцінки
- Критерії прийнятності
- Проект договору

КРОК 6. Публікація закупівлі та її підписання за допомогою КЕП

Після внесення всієї інформації та завантаження необхідної документації до закупівлі, Замовнику необхідно **опублікувати закупівлю та підписати її за допомогою КЕП** (кваліфікованого електронного підпису).

Для цього потрібно:

1. Піднятися на початок сторінки закупівлі.
2. Натиснути кнопку «Опублікувати».
3. **Віджет накладання підпису відкриється автоматично**, після чого необхідно здійснити підписання



КРОК 7. Кваліфікація учасників

Після публікації закупівлі та накладення кваліфікованого електронного підпису (КЕП), необхідно перейти до етапу кваліфікації.

Для цього:

1. Необхідно прокрутити сторінку вниз до блоку «Кваліфікація».
2. Натиснути кнопку «Додати постачальника».

Кваліфікація

Лот 1 Ефірні олії

Додати постачальника

У модальному вікні, що відкривається після натискання кнопки «Додати постачальника», необхідно заповнити всі обов'язкові поля, позначені зірочкою (*). У разі, якщо в переговорах брали участь два або більше постачальників, форму слід заповнити окремо по кожному з них. При цьому:

- спочатку вноситься інформація про постачальників, яких було дискваліфіковано;

- далі – інформація щодо постачальника, з яким планується укладення договору.

Зверніть увагу! Заповнювати поля слід виключно щодо тієї організації, з якою фактично проводилися переговори та з якою планується укласти договір про закупівлю.

Кваліфікація

Лот 1 Овочі, фрукти та горіхи

Додати постачальника

Інформація про переможця

Вартість

Постачальник

Назва *

Повна назва *

ЄДРПОУ *

Класифікація суб'єктів господарювання *

Адреса

Країна *

Поштовий індекс

Область або регіон *

Населений пункт *

Адреса *

Контактна особа

Прізвище, ім'я, по батькові *

E-mail *

Телефон *

Факс

Закрити Надіслати

Допомога Тарифи АЦСК

Після внесення інформації в усі обов'язкові поля форми, необхідно натиснути кнопку «**Надіслати**». У результаті в блоці «**Кваліфікація**» відобразиться організація, щодо якої було заповнено інформацію. Саме цю організацію потрібно **відхилити чи визначити переможцем**.

Відхилення учасника:

1. Обрати радіокнопку «**Відхилити**»
2. За необхідності підтвердити відповідність статті Закону:
 - **стаття 16** – якщо учасник відповідає кваліфікаційним критеріям встановленим у тендерній документації.
3. Натиснути кнопку «**Обрати**» щодо **Теми відхилення** та з випадального списку знайти необхідну причину:

Підстави відхилення пропозиції:

Учасник процедури закупівлі:

- ✓ не відповідає кваліфікаційним (кваліфікаційному) критеріям, установленим статтею 16 Закону та/або наявні підстави, встановлені частиною першою статті 17 Закону;
- ✓ не відповідає встановленим абзацом першим частини третьої статті 22 Закону вимогам до учасника відповідно до законодавства;
- ✓ зазначив у тендерній пропозиції недостовірну інформацію, що є суттєвою при визначенні результатів процедури закупівлі, яку замовником виявлено згідно з частиною п'ятнадцятою статті 29 Закону;
- ✓ не надав забезпечення тендерної пропозиції, якщо таке забезпечення вимагалось замовником, та/або забезпечення тендерної пропозиції не відповідає умовам, що визначені замовником у тендерній документації до такого забезпечення тендерної пропозиції;
- ✓ не виправив виявлені замовником після розкриття тендерних пропозицій невідповідності в інформації та/або документах, що подані ним у своїй тендерній пропозиції, протягом 24 годин з моменту розміщення замовником в електронній системі закупівель повідомлення з вимогою про усунення таких невідповідностей;
- ✓ не надав обґрунтування аномально низької ціни тендерної пропозиції протягом строку, визначеного в частині чотирнадцятій статті 29 Закону;
- ✓ визначив конфіденційною інформацію, що не може бути визначена як конфіденційна відповідно до вимог частини другої статті 28 Закону;
- ✓ учасник не надав належного обґрунтування ціни або вартості тендерної пропозиції, що була визначена електронною системою закупівель як аномально низька (відповідно до частини 14 статті 29 Закону);
- ✓ учасник процедури закупівлі не виконав свої зобов'язання за раніше укладеним договором про закупівлю з цим самим замовником, що призвело до його дострокового розірвання, і було застосовано санкції у вигляді штрафів та/або відшкодування збитків протягом трьох років з дати дострокового розірвання такого договору.

Тендерна пропозиція учасника:

- ✓ не відповідає умовам технічної специфікації та іншим вимогам щодо предмета закупівлі тендерної документації;
- ✓ викладена іншою мовою (мовами), аніж мова (мови), що вимагається тендерною документацією;
- ✓ є такою, строк дії якої закінчився.

4. Поле **Зміст** заповнюється автоматично відповідно до обраної теми відхилення. За потреби дозволяється додати необхідну аргументацію.
5. У розділ **Документи кваліфікації** можна додати документ/документи до прийнятого рішення.
6. **Лише при наявності** у Замовника беззаперечних доказів щодо: **наявності впливу на прийняття рішення замовника та/або наявності зв'язку учасника з іншими учасниками процедури або замовником, необхідно вказати** про це в системі, надавши відповідь на відповідну вимогу, завантажити в систему доказ такого твердження та відхилити пропозицію такого учасника.
7. Здійснити попередню публікацію даних щодо прийнятого рішення (*із можливістю його змінити*) за допомогою натискання кнопки «**Зберегти рішення**».
8. Після збереження рішення завершити публікацію прийнятого рішення натиснувши на кнопку «**Публікувати рішення**».
9. Підтвердити незворотність дій
10. Після підтвердження автоматично відкриться **віджет для накладення КЕП**.

Тестова організація

200 000.00 гривня (UAH)

розглядається


☐ Переможець
 ☒ Відхилити

☐ Підтверджую відповідність критеріям прийнятності, встановлених замовником в тендерній документації, відповідно до статті 16 Закону України 'Про публічні закупівлі'

Тема

Обрати

Зміст

Документи кваліфікації

Додати документ

Публікувати рішення

Зверніть увагу! Після публікації рішення у системі, його скасування є неможливим. Рекомендуємо уважно перевіряти внесені дані перед натисканням кнопки «Публікувати рішення».

Визначення переможця:

1. Обрати радіокнопку «Переможець»
2. Підтвердити відповідність статті Закону України «Про публічні закупівлі»:
 - **стаття 16** – учасник відповідає кваліфікаційним критеріям встановленим у тендерній документації.
3. У розділ **Документи кваліфікації** можна додати документ/документи до прийнятого рішення.
4. Здійснити попередню публікацію даних щодо прийнятого рішення (*із можливістю його змінити*) за допомогою натискання кнопки «Зберегти рішення».
5. Після збереження рішення завершити публікацію прийнятого рішення натиснувши на кнопку «Публікувати рішення».
6. Після підтвердження автоматично відкриється **віджет для накладення КЕП**.

Тестова організація

200 000.00 гривня (UAH)

розглядається


☒ Переможець
 ☐ Відхилити

☐ Підтверджую відповідність критеріям прийнятності, встановлених замовником в тендерній документації, відповідно до статті 16 Закону України 'Про публічні закупівлі'

Документи кваліфікації

Додати документ

Публікувати рішення

Зверніть увагу! Після публікації рішення у системі, його скасування є неможливим. Рекомендуємо уважно перевіряти внесені дані перед натисканням кнопки «Публікувати рішення».

КРОК 8. Публікація укладеного договору

Після оприлюднення повідомлення про намір укласти договір формується блок для внесення інформації про договір. Замовник може опублікувати укладений договір **не раніше ніж через 10 календарних днів або 5 календарних днів для скороченої переговорної процедури (період для подання Вимоги/Скарги іншими учасниками)** та **не пізніше ніж через 35 календарних днів або 20 календарних днів для скороченої переговорної процедури** з моменту визначення переможця, за умови відсутності нерозглянутих скарг.

Після завершення періоду оскарження потрібно заповнити поля договору:

1. **Номер** договору
2. В полі «**Підписано**» зазначити дату підписання
3. Зазначити у відповідному полі **Ціну договору та Ціну договору без ПДВ**
4. За потреби зняти галочку «**Ознака ПДВ**», щоб здійснити публікацію договору без ПДВ
5. Зазначити **Строк дії договору «з» та «по»**
6. Зазначити **Ціну за одиницю** по кожній позиції
7. Здійснити збереження заповнених даних натиснувши на кнопку «**Зберегти договір**»
8. Завантажити необхідні файли/договір через кнопку **Додати документ**

Зверніть увагу! У зв'язку із запровадженням електронного договору в блоці «Договір» відображається інформація про підписанта. Заповнення даних про підписантів для обох сторін – як замовника, так і переможця – є опціональним (необов'язковим) кроком.

Загальна інформація про підписантів (**коротка назва, повна назва, місцезнаходження, реєстр, код ЄДРПОУ**) відображається лише для перегляду, без можливості редагування.

Покупець

Статус

В очікуванні ⓘ

Коротка назва

ДП "Олімпія"

Повна назва

Державне підприємство "Олімпія"

Місцезнаходження

Україна

Реєстр

UA-EDR

Код ЄДРПОУ

14789547

Постачальник

Статус

В очікуванні ⓘ

Коротка назва

Постачальник

Повна назва

Постачальник

Місцезнаходження

Україна

Реєстр

UA-EDR

Код ЄДРПОУ

12365487

Якщо замовник бажає заповнити блок з інформацією про підписанта, у блоці «Інформація про підписанта» необхідно внести дані в усі обов'язкові поля.

- **IBAN** – міжнародний номер банківського рахунку. Кількість символів: від 15 до 33.
Наприклад: UA363006140000026007500397203
- **ПІБ підписанта** – прізвище, ім'я та по батькові підписанта договору про закупівлю у називному відмінку.
- **Посада підписанта** – посада підписанта договору про закупівлю у називному відмінку.
Наприклад: Директор.

- **Діє на підставі** – документ, на підставі якого діє підписант, у називному відмінку. *Наприклад: Статут.*
- **Номер телефону** – один або декілька номерів телефону. Якщо номерів декілька, то потрібно зазначати їх через кому з обов'язковим пробілом перед наступним номером. *Наприклад: +380442212202, +380442212202*
- **Електронна пошта**

Після заповнення обов'язкових полів необхідно натиснути кнопку **«Зберегти підписанта»**. Після успішного збереження інформації кнопка змінює свій колір і найменування на **«Редагувати підписанта»**. Про успішне виконання дії свідчить відповідне інформаційне повідомлення.

Заповнення даних із особистого профіля

Інформація про підписанта

IBAN * ⓘ
Наприклад: UA123456789012345

ПІБ підписанта * ⓘ

Посада підписанта * ⓘ

Діє на підставі * ⓘ

Номер телефону ⓘ
Наприклад: +380123456789

Електронна пошта
Наприклад: abc@tenderUUB.com

Зберегти підписанта

Інформація про підписанта

IBAN * ⓘ

ПІБ підписанта * ⓘ

Посада підписанта * ⓘ

Діє на підставі * ⓘ

Номер телефону ⓘ

Електронна пошта

Також реалізовано функціонал, що передбачає **автоматичне заповнення полів** з інформацією про підписанта. Для цього необхідно **увімкнути відмітку** в полі **«Заповнення даних із особистого профіля»**, далі відбудеться автоматичне заповнення відповідних даних до кожного поля, крім поля **«Діє на підставі»**, яке потрібно заповнити самостійно.

☒ Заповнення даних із особистого профіля

Інформація про підписанта

IBAN * ⓘ

UA305897412589641785963214782

ПІБ підписанта * ⓘ

Замовник тестовий

Посада підписанта * ⓘ

Директор

Діє на підставі * ⓘ

Номер телефону ⓘ

+380667894127

Електронна пошта

yanatestdp5@gmail.com

Зберегти підписанта

Інформація про підписанта

IBAN * ⓘ

ПІБ підписанта * ⓘ

Посада підписанта * ⓘ

Діє на підставі * ⓘ

Номер телефону ⓘ

Електронна пошта

Після цього потрібно завершити процес публікації натиснувши кнопку «Опублікувати договір» і накласти КЕП.